



Resolución de Secretaría General

Lima, 27 DIC. 2017

VISTO:

Nº 042-2017-MIDIS/SG

El Informe Nº 131-2017-MIDIS/SG/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando Nº 1121-2017-MIDIS/SG/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Nº 122-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM de la Oficina de Modernización, y el Informe Nº 539-2017-MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

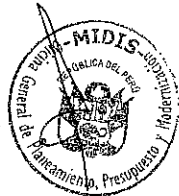
Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, en adelante Reglamento General, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el cual es un instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS, la Oficina General de Recursos Humanos dirige la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos para la entidad, según lo establecido por las normas del ente rector, y evalúa su cumplimiento;

Que, por lo tanto, corresponde aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social propuesto por la Oficina General de Recursos Humanos, el mismo que cuenta con la opinión técnica y jurídica favorable de la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente;

Que, de acuerdo al Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo que en el caso del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es la Secretaría General, conforme al artículo 16 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS, cuyas funciones se encuentran vinculadas a la gestión de los aspectos de administración interna del Ministerio, encontrándose comprendido dentro estos el Reglamento Interno de los Servidores Civiles;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que consta de trece (13) Capítulos, sesenta y siete (67) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar los numerales 6 y del 7.2 al 7.11 de la Resolución Jefatural N° 075-2016-MIDIS/SG/OGA que aprueba la Directiva N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social -- MIDIS", y todo lo que se oponga a la presente.

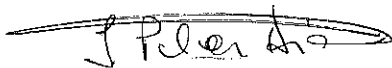
Artículo 3.- La presente resolución entra en vigencia el 1 de enero de 2018.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos ponga a disposición el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles que se aprueba mediante la presente resolución, a los servidores civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

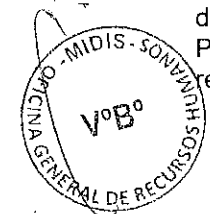
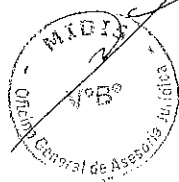
Artículo 5.- Remitir copia de la presente resolución y del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles aprobado, al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, para que por su intermedio se ponga en conocimiento de los mismos a los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 6.- La presente resolución y el Reglamento Interno de los/las Servidores Civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por el artículo 1, serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Regístrese y comuníquese.



.....
LAURA PILAR DÍAZ UGÁS
Secretaría General
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****SECRETARÍA GENERAL
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha de aprobación: 27/12/2014

Página 1 de 27

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**

Aprobado por Resolución de Secretaría General Ministerial N° 042 -2017-MIDIS/SG

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Myriam Juana Parker Chávez	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	06/11/2014	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	24/11/2014	
Revisado por:	Percy Antonio Curi Portocarrero	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	01/12/2014	
Aprobado por:	Laura Pilar Díaz Ugaz	
Cargo:	Secretaria General	
Fecha:	27/12/2014	

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27/12/2014**Página 2 de 27****HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
1		Elaboración inicial del documento.		Oficina General de Recursos Humanos

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.

(*) ANTECEDENTES

- Mediante Resolución Jefatural N° 075-2016-MIDIS/SG/OGA, se aprobó la Directiva N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA sobre "Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios de la Sede Central del MIDIS", cuyo contenido contempla disposiciones que se regulan en el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

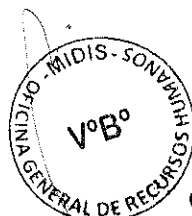
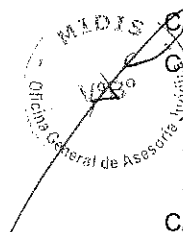
Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 3 de 27

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.- De la Entidad.....	5
Artículo 2.- Objeto.....	5
Artículo 3.- Alcance	5
Artículo 4.- De la Difusión.....	5
Artículo 5.- Ejecución del reglamento	5
CAPÍTULO II. CONDICIONES PARA EL INGRESO DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL.....	6
Artículo 6.- Ingreso del/ de la servidor/a civil	6
Artículo 7.- Requisitos para el ingreso al MIDIS.....	6
Artículo 8.- De la vinculación de los/las servidores/as civiles.....	6
Artículo 9.- Sistema de identificación en las instalaciones del MIDIS	6
Artículo 10.- Del legajo del/ de la servidor/a civil.....	7
Artículo 11.- Actualización de la información contenida en el legajo.....	7
Artículo 12.- Programa de Inducción	7
Artículo 13.- Periodo de prueba.....	7
CAPÍTULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MIDIS.....	8
Artículo 14.- Poder de Dirección	8
Artículo 15.- Facultades del MIDIS en su calidad de empleador.....	8
Artículo 16.- Obligaciones del MIDIS.....	9
CAPÍTULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	9
Artículo 17.- Derechos del/ de la servidor/a civil	9
Artículo 18.- Obligaciones del/ de la servidor/a civil.....	10
Artículo 19.- Prohibiciones del/ de la servidor/a civil.....	12
CAPÍTULO V. DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.....	13
Artículo 20.- Jornada y horario de trabajo.....	13
Artículo 21.-Registro y control de asistencia.....	13
Artículo 22.- Omisión del registro de asistencia.....	14
Artículo 23.- De las tardanzas	14
Artículo 24.- Supervisión de la permanencia de los/las servidores/as	14
Artículo 25.- Situaciones excepcionales	14
Artículo 26.- Compensación	14
Artículo 27.- Acciones de desplazamiento.....	15
CAPÍTULO VI. DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	15
Artículo 28.- Inasistencia	15
Artículo 29.- Inasistencia injustificada.....	15
Artículo 30.- Inasistencia justificada.....	15
Artículo 31.- Permisos	16
Artículo 32.- Licencia	17
Artículo 33.- Comisiones de Servicio.....	20
CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES Y REMUNERACIONES.....	20
Artículo 34.- Derecho a vacaciones	20
Artículo 35.- Rol anual de vacaciones	20





PERÚ

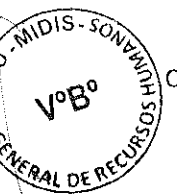
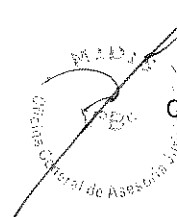
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 4 de 27

Artículo 36.- Duración mínima del descanso vacacional.....	21
Artículo 37.- Reprogramación del descanso vacacional.....	21
Artículo 38.- Vacaciones en caso de incapacidad del/ de la servidor/a beneficiario/a.....	21
Artículo 39.- Vacaciones de la servidora gestante.....	21
Artículo 40.- Pago de la remuneración.....	21
Artículo 41.- Política remunerativa.....	21
Artículo 42.- Descuentos.....	21
CAPÍTULO VIII. DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	22
Artículo 43.- Clima laboral.....	22
Artículo 44.- De la cultura organizacional.....	22
Artículo 45.- De los planes y programas.....	22
Artículo 46.- Condiciones de trabajo.....	22
CAPÍTULO IX. DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO.....	22
Artículo 47.- Gestión de la capacitación.....	22
Artículo 48.- Plan de Desarrollo de las Personas.....	22
Artículo 49.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento.....	23
Artículo 50.- Gestión del rendimiento.....	23
CAPÍTULO X. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	23
Artículo 51.- De la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	23
Artículo 52.- Del reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	23
Artículo 53.- Accidentes de Trabajo.....	23
Artículo 54.- Colaboración de los/las servidores/as civiles.....	24
CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	24
Artículo 55.- Potestad sancionadora del MIDIS.....	24
Artículo 56.- Procedimiento administrativo disciplinario.....	24
Artículo 57.- Tratamiento disciplinario.....	24
Artículo 58.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias.....	24
Artículo 59.- Faltas Leves.....	24
Artículo 60.- Otras responsabilidades.....	25
Artículo 61.- Del registro.....	25
CAPÍTULO XII. TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL.....	25
Artículo 62.- Causas del término del vínculo laboral.....	25
Artículo 63.- Formalidad para la renuncia.....	25
Artículo 64.- Del certificado de trabajo.....	26
CAPÍTULO XIII. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	26
Artículo 65.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual.....	26
Artículo 66.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual.....	26
Artículo 67.- Del Procedimiento.....	26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	26





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2014

Página 5 de 27

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en adelante MIDIS, es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Desarrollo e Inclusión Social, y competente, entre otras, en materias de desarrollo social, superación de la pobreza, promoción de la inclusión social y equidad social. Cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, de acuerdo a Ley.

Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MIDIS, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que se someten cada una de las partes de la relación laboral dentro del régimen laboral con el MIDIS, propiciando, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales, orientada al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de los servicios brindados a la ciudadanía.

Artículo 3.- Alcance

Las normas contenidas en el RIS, alcanzan a todos/as los/las servidores/as civiles que presten labores en el MIDIS cuyos derechos se regulan por regímenes laborales organizados en los siguientes grupos: funcionarios públicos, directivos y servidores/as civiles en general.

Las disposiciones establecidas en el RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo, por lo que no agotan las facultades y potestades del MIDIS que, como empleador, sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, pueda establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Las disposiciones del RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 4.- De la Difusión

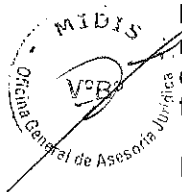
Los/las servidores/as civiles tienen la obligación de conocer y cumplir el RIS, para lo cual el MIDIS dispone su entrega al momento del ingreso del/ de la servidor/a civil y su difusión.

El/la servidor/a civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el presente documento.

Artículo 5.- Ejecución del reglamento

La ejecución de las normas del RIS, así como el control de las diferentes disposiciones contenidas en el para su estricta observancia e interpretación, corresponden a la Oficina General de Recursos Humanos; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas en el ejercicio de sus atribuciones sobre el/la servidor/a civil a su cargo.

El cumplimiento del RIS es obligatorio y su aceptación se establece con el ingreso al MIDIS.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 6 de 27

CAPÍTULO II

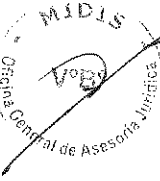
CONDICIONES PARA EL INGRESO DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 6.- Ingreso del/ de la servidor/a civil

El ingreso del/de la servidor/a civil al MIDIS, con excepción de los cargos de confianza, es a través de un concurso público de méritos, en base a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia. Para ello, el MIDIS a través de la Oficina General de Recursos Humanos establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso al MIDIS

Los requisitos y condiciones mínimas que se debe cumplir para ingresar a laborar al MIDIS, son los siguientes:

- 
- 
- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad;
 - b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado;
 - c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión, para contratar con el Estado o desempeñar función pública;
 - d) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto;
 - e) Gozar de buena salud para el cargo a desempeñar;
 - f) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto;
 - g) Otros que el MIDIS considere y los previstos por norma expresa.

En atención al principio de presunción de veracidad, la información, datos y documentos que proporcione el/la postulante a un cargo o puesto en el MIDIS se presume cierta, sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su veracidad; adoptando las acciones administrativas y/o legales que corresponda en caso se compruebe que esta es falsa o fraudulenta.

Artículo 8.- De la vinculación de los/las servidores/as civiles



La vinculación como servidor/a civil del MIDIS se formaliza o materializa con la suscripción del contrato de trabajo o con la emisión de resolución administrativa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.

Durante el proceso de vinculación, el/la servidor/a civil brinda los datos personales, familiares, académicos, laborales, de salud u otros que le sean requeridos para la apertura del legajo.

El MIDIS guarda reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/ de la servidor/a civil, así como a la protección de los datos personales, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Corresponde al/a la servidor/a civil la suscripción de declaraciones juradas sobre ingresos, bienes y rentas, cumplimiento de requisitos para el ingreso, ausencia de nepotismo, conocimiento del código de ética en la función pública y otros necesarios para el ejercicio de la función pública reguladas por ley y/o requeridas por el MIDIS conforme a sus normas internas.

Artículo 9.- Sistema de identificación en las instalaciones del MIDIS

- 
- a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en el MIDIS, recibe un carnet de identificación (fotocheck) que asegure su identificación dentro del MIDIS.
 - b) Durante su permanencia en las instalaciones del MIDIS, el servidor civil debe portar el mencionado fotocheck en un lugar visible que permita su identificación. En caso realice uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27/12/2017**Página 7 de 27**

- c) En caso de pérdida del fotocheck, el servidor civil se obliga a comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo de 24 horas de sucedido el hecho, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva y asumiendo las consecuencias administrativas que fije el MIDIS.
- d) El fotocheck será devuelto obligatoriamente al MIDIS por el/la servidor/a civil al término de la relación laboral.

Artículo 10.- Del legajo del/ de la servidor/a civil

La Oficina General de Recursos Humanos organiza, administra, conserva y actualiza el legajo por cada servidor/a civil, con observancia de las normas sobre protección de datos personales, dentro del cual se incluirán los siguientes documentos:

- a. Copia del documento de identidad del/ de la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b. Contratos laborales del/ de la servidor/a civil con el MIDIS.
- c. Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral del/ de la servidor/a civil que motivaron su ingreso al MIDIS.
- d. Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con el MIDIS.
- e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
- f. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que pudieran haber sido impuestas al/ a la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pudiera recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el MIDIS.
- g. La resolución de incorporación, de progresión y de término, de ser el caso.
- h. Otros documentos que el MIDIS regule en la normatividad interna correspondiente.

Los legajos de los/las servidores/as civiles del MIDIS serán llevados en archivos físicos y/o digitales, debiendo la Oficina General de Recursos Humanos implementar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

Artículo 11.- Actualización de la información contenida en el legajo

Es responsabilidad de todo/a servidor/a civil comunicar al MIDIS cualquier variación de información contenida en su legajo, como el cambio de domicilio, grado académico, estado civil, derechohabientes, número de teléfono, entre otros necesarios para su actualización. Para todos los efectos administrativos, laborales y legales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

Artículo 12.- Programa de Inducción

Los/as servidores/as que se incorporan al MIDIS participan obligatoriamente de un programa de inducción general y una inducción específica organizado por la Oficina General de Recursos Humanos.

La finalidad de la inducción es la de orientar a los/las servidores/as sobre los objetivos, la organización, la cultura y funcionamiento del MIDIS, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar y los aspectos que regulan la relación laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El registro de la inducción forma parte de los documentos del legajo del/ de la servidor/a civil.

Artículo 13.- Período de prueba

El periodo de prueba tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del/ de la servidor/a civil, la adaptación de este en el puesto y en el MIDIS, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.	Fecha de aprobación: 27/12/2017 Página 8 de 27

Todo/a servidor/a civil que ingrese a laborar al MIDIS está sujeto al período de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral. El/La Jefe/a inmediato/a debe remitir a la Oficina General de Recursos Humanos su apreciación respecto al desempeño laboral durante dicho período, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

En caso un/a servidor/a civil del MIDIS obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel que el que viene ocupando, se genera una nueva relación laboral y deberá computarse un nuevo periodo de prueba.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MIDIS

Artículo 14.- Poder de Dirección

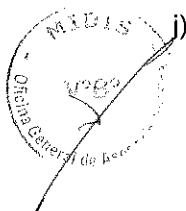
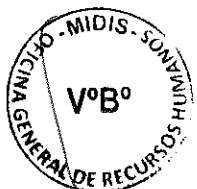
Corresponde al MIDIS ejercer el poder de dirección sobre el/la servidor/a civil, que comprende el organizar, direccionar y distribuir las labores del/ de la servidor/a civil de acuerdo a la necesidad institucional, así como fiscalizar el cumplimiento del servicio asignado al/a la servidor/a civil y sancionar aquellas infracciones, faltas administrativas funcionales o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15.- Facultades del MIDIS en su calidad de empleador

Dentro de las facultades del MIDIS como empleador se encuentran:

- Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el MIDIS imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- Seleccionar, contratar e incorporar nuevos/as servidores/as de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles distintas funciones de acuerdo al puesto de trabajo u otras relacionadas con su función y promover el desarrollo de los mismos;
- Determinar la idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio del MIDIS;
- Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, observando las normas legales sobre la materia;
- Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo;
- Requerir la participación de los/las servidores/as civiles en actividades de capacitación y entrenamiento para un mejor desempeño en la realización de sus funciones;
- Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los del MIDIS, por parte de los/las servidores/as civiles;
- Otorgar felicitaciones al servidor civil en función de su desempeño en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo, comisión o reconocimiento especial;
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27 / 12 / 2017**Página 9 de 27**

- k) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil;
- l) Aplicar y ejecutar las medidas administrativas y disciplinarias;
- m) Renovar el contrato de trabajo en ejercicio de su poder de dirección;
- n) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el MIDIS puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o del carácter disciplinario que posee el MIDIS como empleador.

Artículo 16.- Obligaciones del MIDIS

Son obligaciones del MIDIS como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las normas laborales aplicables a los servidores/as civiles;
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los/las servidores/as civiles;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en RIS;
- d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud del/de la servidor/a;
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato cordial y respetuoso a los servidores/as civiles y, entre estos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo;
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias y de gestión, el desarrollo profesional o técnico de los/las servidores/as civiles;
- g) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente;
- h) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del/de la servidor/a civil, conforme al marco legal y constitucional vigente;
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente;
- j) Realizar los aportes y descuentos de ley, así como los que son autorizados por el/la servidor/a civil, de acuerdo al marco legal vigente;
- k) Entregar al/ a la servidor/a el documento de identidad laboral (fotocheck) al ingreso o en caso de modificación del objeto de la contratación;
- l) Entregar al/a la servidor/a civil un certificado de trabajo al término de la relación laboral, así como efectuar el pago de los beneficios que por ley le correspondan;
- m) Orientar y poner a disposición de los/las servidores/as civiles el RIS, el Código de Ética de la Función Pública y otros instrumentos que resulten necesarios para su desenvolvimiento laboral;
- n) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

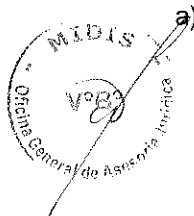
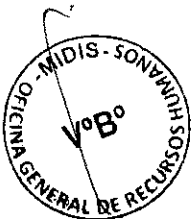
CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 17.- Derechos del/ de la servidor/a civil

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral, sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos. El/la servidor/a civil tiene derecho, entre otros, a:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil;



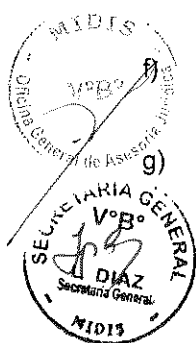
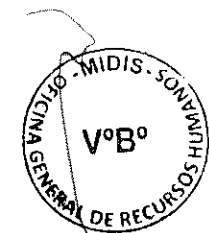
**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27 / 12 / 2017**Página** 10 **de** 27

- b) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legal establecida, incluyendo los beneficios y otros conceptos que les correspondan de acuerdo a Ley;
- c) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda, así como gozar de permisos, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral y el RIS;
- d) Ser evaluado, periódicamente, en su desempeño laboral en forma objetiva;
- e) Recibir capacitación que el MIDIS programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias;
- f) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, género, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo;
- g) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada y con un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de seguridad que la ley establece;
- h) Contar con canales de comunicación idóneos para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- i) Ser informado oportunamente cuando el MIDIS, por causa debidamente justificada, disponga la prestación de servicios del servidor en lugar distinto donde habitualmente labora;
- j) A participar de los programas de inducción;
- k) A la protección de sus datos personales conforme a la normativa vigente;
- l) A organizarse y asociarse para fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito, sin que ello interfiera con las funciones del puesto y el horario institucional;
- m) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo;
- n) Recibir en forma mensual las boletas de pago emitidas por el MIDIS;
- o) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 18.- Obligaciones del/ de la servidor/a civil.

Son obligaciones del/ de la servidor/a civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del RIS y demás disposiciones que apruebe el MIDIS;
- b) Cumplir con las funciones inherentes al cargo y puesto que desempeña, ejerciéndolos efectivamente con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, observando los valores institucionales y en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil;
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como cumplir las disposiciones e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado;
- d) Informar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información contenida en el legajo del/ de la servidor/a civil;
- e) Informar a su Jefe/a inmediato/a o superior jerárquico de cualquier imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo la seguridad, los bienes u objetivos del MIDIS que incluso puedan ocasionar un daño para las personas que laboran en el MIDIS o para terceros;
- f) Permanecer en el centro de labores dentro del horario establecido, así como concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida en el MIDIS, mediante el sistema de registro establecido para tal fin;
- g) Usar los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones con razonabilidad y eficiencia, así como rendir cuenta de los pasajes y viáticos,



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27 / 12 / 2014**Página** 11 **de** 27

- condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus funciones, conforme a las normas pertinentes o las directivas que el MIDIS establezca para tal efecto;
- h) Mantener un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general;
 - i) Colaborar con las acciones de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con las disposiciones internas en dicha materia impartidas por el MIDIS;
 - j) Cumplir con las acciones de desplazamiento que disponga el MIDIS conforme la normatividad vigente;
 - k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, así como cumplir con las medidas de ecoeficiencia que disponga el MIDIS;
 - l) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar;
 - m) Participar en la evaluación de rendimiento o desempeño implementados por el MIDIS;
 - n) Asistir a los programas de inducción, capacitación, programas de entrenamiento, de seguridad y protección, así como participar en los simulacros de eventos de riesgo, y otros eventos desarrollados por el MIDIS;
 - o) Participar activamente en la construcción de una sólida educación en valores y una cultura de integridad en la actuación pública en el MIDIS;
 - p) Efectuar la entrega de puesto a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido por el MIDIS;
 - q) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normativa vigente;
 - r) Registrar el ingreso y salida en el MIDIS mediante los sistemas de control establecidos para efectos de comisión de servicio;
 - s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia;
 - t) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna;
 - u) Presentar ante la Oficina de Promoción de la Integridad y Ética Institucional del MIDIS las denuncias correspondientes a actos de corrupción, así como canalizar las denuncias recibidas, en cumplimiento de sus funciones, ante la citada oficina, conforme a la normativa vigente;
 - v) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su superiores, la Oficina General de Recursos Humanos o autoridad competente;
 - w) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del MIDIS, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones;
 - x) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el MIDIS;
 - y) Acudir al examen médico ocupacional en la oportunidad en la que se le programe;
 - z) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado a tal efecto;
 - aa) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

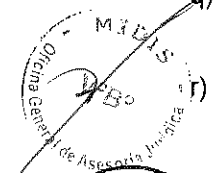
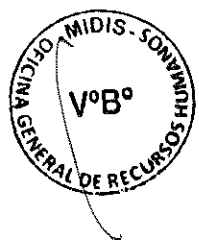
Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 12 de 27

Artículo 19.- Prohibiciones del/ de la servidor/a civil.

Son prohibiciones del/ de la servidor/a civil:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral;
- b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas;
- c) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su Jefe/a inmediato/a y sin observar las normas del RIS;
- d) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con el MIDIS sin la autorización para ello;
- e) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades del MIDIS, sin contar con la debida autorización de su Jefe/a inmediato y previa coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- f) Hacer uso de los sistemas informáticos del MIDIS en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa;
- g) Utilizar los ambientes y bienes del MIDIS para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros;
- h) Hacer uso de los signos distintivos del MIDIS, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones;
- i) Valerse de su condición de servidor civil del MIDIS para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al MIDIS;
- j) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares;
- k) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo;
Disminuir en forma reiterada y deliberada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables;
- m) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda;
- n) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del MIDIS, perjudicando el normal funcionamiento del MIDIS, salvo las que propicie o autorice expresamente el MIDIS;
- o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del MIDIS;
- p) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de los directivos competentes, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva;
- q) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos o información del MIDIS, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado;
Proporcionar información inexacta o falsa al MIDIS. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica al MIDIS y origina en forma automática responsabilidad para el servidor civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar;
- r) Atribuirse la representación del MIDIS o celebrar actos o contratos que comprometan al MIDIS o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por el MIDIS;
- s) Fumar en las instalaciones del MIDIS;
- t) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del MIDIS;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 13 de 27

- v) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del MIDIS;
- w) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, género, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo;
- x) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia;
- y) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

El incurrir en las prohibiciones antes señaladas da lugar a imposición de las respectivas medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

CAPITULO V

DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 20.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en el MIDIS es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana, dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes.

Durante la jornada laboral, los/las servidores/as civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	08:30 a.m.
Hora de refrigerio	:	Entre las 13:30 a las 15:00 horas (a razón de 60 minutos dentro de dicho lapso de tiempo)
Hora de salida	:	17:30 p.m.

Es facultad del MIDIS establecer horarios y turnos especiales conforme a las necesidades institucionales, dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes, previa opinión favorable de la Oficina General de Recursos Humanos.

El horario de refrigerio tiene por finalidad que el/la servidor/a civil pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Los/las servidores/as civiles del MIDIS gozan del descanso semanal obligatorio, conforme las normas laborales vigentes.

Artículo 21.- Registro y control de asistencia

Todos los/las servidores/as civiles del MIDIS deben registrar personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El registro de control de asistencia de los/las servidores/as civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

Los directivos públicos y los servidores/as civiles calificados como de confianza, se encuentran exonerados del registro, sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

El control de asistencia está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad orgánica correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2014

Página 14 de 27

Artículo 22.- Omisión del registro de asistencia

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servicio diario, en el reloj biométrico o en otro medio implementado por el MIDIS, sin su justificación dentro del tercer día, se considera como inasistencia injustificada.

Dicha autorización debe ser regularizada a través del Sistema de Control de Asistencia mediante la emisión de la papeleta electrónica o el medio que disponga la Oficina General de Recursos Humanos, la misma que se acepta una vez al mes. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, o exceda el plazo contemplado, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 23.- De las tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el MIDIS, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del/de la servidor/a civil.

Los/las servidores/as civiles gozan de una tolerancia máxima de quince (15) minutos por día después de la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser recuperada por el servidor el mismo día, caso contrario será sujeto del respectivo descuento.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir de las 8:46 horas, los/las servidores/as civiles sólo podrán ingresar al MIDIS siempre que cuenten con la autorización de su Jefe/a de oficina o dirección respectiva. En caso de no contar con dicha autorización, los/las servidores/as deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia injustificada.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

Artículo 24.- Supervisión de la permanencia de los/las servidores/as

Es responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a supervisar la permanencia de los/las servidores/as a su cargo en sus respectivos puestos de servicio, salvo que se encuentren en comisión de servicio autorizada.

La Oficina General de Recursos Humanos puede realizar supervisiones inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 25.- Situaciones excepcionales

Es política del MIDIS que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Ningún/na servidor/a permanecerá en las instalaciones del MIDIS en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe/a inmediato/a y conocimiento de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MIDIS, a fin de permitir su ingreso al centro de labores.

Artículo 26.- Compensación

El trabajo que realice el/la servidor/a civil fuera de la jornada laboral ordinaria o en sobretiempo es excepcional, voluntario y se dará por estricta necesidad del servicio, para ello se deberá contar con la autorización previa y expresa del/de la Jefe/a inmediato/a, sea mediante documento físico o correo electrónico, debiendo ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos anexando la programación de las fechas en la cual se hará uso de la compensación.

La prestación del servicio fuera de la jornada ordinaria de trabajo que realice el/la servidor/a civil se contabilizará a partir de una (1) hora, el mismo efecto tendrá el tiempo a compensar que será en una fracción no menor a una (1) hora.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2017

Página 15 de 27

Las fechas programadas para la compensación no deben afectar el servicio y/o necesidades institucionales, debiendo hacerse efectivo, en acuerdo entre el/la servidor/a y su Jefe/a inmediato/a, a más tardar dentro de los 30 días de realizado el trabajo en sobretiempo.

La permanencia no autorizada del/de la servidor/a civil en las instalaciones del MIDIS no genera derecho a compensación alguna.

Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

Artículo 27.- Acciones de desplazamiento

El MIDIS está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral, entre las cuales se encuentran: a) Rotación Temporal; b) Encargo y/o designación Temporal y c) Comisión de Servicios.

CAPÍTULO VI

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28.- Inasistencia

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, las mismas que pueden ser de dos (02) tipos: injustificadas y justificadas.

Toda inasistencia debe ser comunicada dentro de las (02) dos primeras horas del primer día de ausencia, por el/la servidor/a civil o un pariente de este, al Jefe/a inmediato/a por el medio más efectivo posible, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Oficina General de Recursos Humanos dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrida la ausencia.

En caso de inasistencia de un/una servidor/a por tres (03) días consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el Jefe/a Inmediato/a debe informar a la Oficina General de Recursos Humanos, para que a través de Bienestar de Personal se realice la visita de trabajo social quien a su vez debe reportar las causas de la inasistencia.

Artículo 29.- Inasistencia injustificada

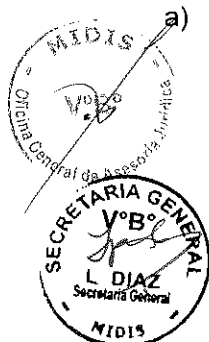
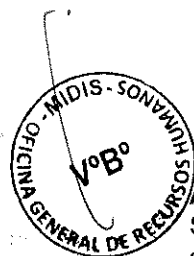
Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en el RIS;
- c) Registrar la salida antes del horario establecido;
- d) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo;
- e) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral

Artículo 30.- Inasistencia justificada

Son aquellas ausencias del/de la servidor/a civil al centro laboral con la correspondiente autorización del Jefe/a inmediato y con conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, siendo los siguientes casos:

- a) **Permisos:** Es la autorización otorgada al/ a la servidor/a civil por el/la Jefe/a inmediato/a correspondiente, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Oficina General de Recursos Humanos.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 16 de 27

- b) **Licencias:** Es la autorización para ausentarse de la Institución por un período de un (01) día o más, se inicia a petición del/de la servidor/a y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.
- c) **Comisiones de servicio:** Es la autorización del Jefe/a inmediato/a o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera del MIDIS para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo del MIDIS, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

Artículo 31.- Permisos

Los permisos se registran a través del Sistema de Control de Asistencia, mediante la emisión de la papeleta electrónica respectiva, previa conformidad del/de la Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente.

Los permisos son:

1. Con goce de haber:

- a) **Por enfermedad y/o atención médica.** - El permiso se otorga al/a la servidor/a civil para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Particular. Debe ser solicitado al/a la Jefe/a inmediato/a con una anticipación de dos (02) días hábiles, salvo caso de emergencia, debidamente acreditado.

Los/las servidores/as civiles deben justificar dicho permiso con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, donde se precise la fecha y hora de atención, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y remitirla a la Oficina General de Recursos Humanos.

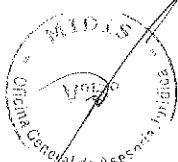
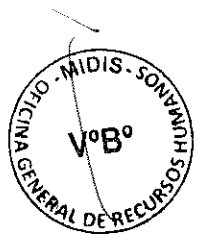
- b) **Por lactancia.** - El permiso se otorga a la madre trabajadora al término de la licencia post natal, por un máximo de una (1) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se formaliza con el documento respectivo que emita la Oficina General de Recursos Humanos.

- c) **Por capacitación.** - Se otorga para concurrir a las actividades de capacitación promovidas y/o auspiciadas por el MIDIS, programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del MIDIS.

- d) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa,** siempre que el proceso no sea contra el MIDIS. El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

- e) **Enfermedad o accidente del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.** - El permiso, se otorga hasta un máximo de siete (07) horas. Para su otorgamiento, el/la servidor/a civil debe presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 17 de 27

2. Sin goce de haber:

- a) **Por motivos particulares.** - Se otorga al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares debidamente sustentados (trámites educativos, personal o de característica similar), está condicionado a la conformidad del/ de la Jefe/a inmediato/a y se formaliza a través de la papeleta virtual respectiva. En caso el/la servidor/a civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeta a descuento.

Artículo 32.-Licencia

Las licencias deben ser solicitadas a través del Sistema de Control de Asistencia, mediante la emisión de la papeleta electrónica respectiva, previa conformidad del Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente y con conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.

La autorización de la licencia es formalizada por la Oficina General de Recursos Humanos mediante memorando cuando se trata de ausencias que no excedan de seis (6) días. Se formaliza mediante resolución jefatural cuando sean superiores a seis (6) días.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivas.

Los días de licencia no deben excederse del plazo fijado en el contrato laboral de corresponder.

Las licencias se clasifican en:

1. Con goce de haber:

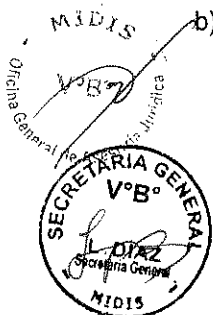
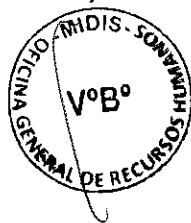
- a) **Por enfermedad o accidente.**- Se concede al/ a la servidor/a civil, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su reglamento, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado Médico (CM) del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad de/ de la servidor/a civil son asumidos por el MIDIS, previa presentación del CM expedido por el médico tratante. A partir del veintinueve (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil, bajo su responsabilidad, debe canjear el CM por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será considerado como inasistencia afecta a descuento.

El/la servidor/a civil en adición al CM debe presentar, a través de su jefe/a inmediato/a, a la Oficina General de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- i) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o Recibo por honorarios por la atención del médico particular;
- ii) Recetas médicas;
- iii) Comprobante de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida, de ser el caso.
- iv) Otros requeridos por ESSALUD para el trámite del subsidio.

- b) **Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos padres o hermanos.** - Se concede al/ a la servidor/a de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30012, por el plazo máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 18 de 27

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo a la Oficina General de Recursos Humanos con conocimiento de su Jefe/a inmediato/a, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

La trabajadora social de la Oficina General de Recursos Humanos, debe realizar la visita social al familiar directo del/ de la servidor/a civil en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente ocurrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo, que formará parte del expediente del acto resolutorio.

- c) **Por descanso pre y post natal.**- Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante siempre que cuente con la autorización de su médico tratante. Tal decisión debe ser comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos con una antelación de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

- d) **Por paternidad.**- Es otorgada al servidor civil por cuatro (04) días hábiles consecutivos y se computa desde la fecha que el servidor indique, entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Para su ejercicio el servidor civil debe comunicar por escrito, con una anticipación no menor a quince (15) días naturales respecto a la fecha probable de parto, a la Oficina General de Recursos Humanos con copia al Jefe/a Inmediato/a.

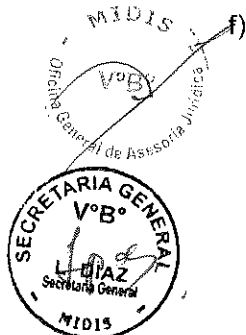
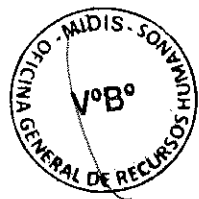
- e) **Por adopción.**- Se concede por treinta días (30) naturales contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de acuerdo a la normativa vigente.

- f) **Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.**- Se concede hasta por un periodo de tres (03) días hábiles, cuando el deceso se produzca en la localidad del centro de labores del/ de la servidor/a civil, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico distinto al centro de labores del servidor.

El/la servidor/a deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos la correspondiente acta de defunción, donde además se acredite el vínculo familiar entre el solicitante y el causante, a efectos de que proceda la referida licencia.

Por onomástico.- Se concede al/a la servidor/a civil de ausentarse al centro de labores por un día en razón a su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno, el cual debe ser efectivo en el mismo día de su onomástico.

En caso que el onomástico del servidor civil coincida con un día no hábil, se le concederá al día hábil siguiente. La oportunidad del goce de la licencia es impostergradable.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27 / 12 / 2017**Página** 19 de 27

El/la Jefe/a inmediato/a del servidor civil, podrá suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio, comunicando a la Oficina General de Recursos Humanos su postergación; sólo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensar el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del/ de la servidor/a, adjuntando la autorización del Jefe/a inmediato/a.

- g) **Capacitación.** - Se otorga cuando la actividad de capacitación se encuentra dentro del Plan de Desarrollo de las Personas del MIDIS.

Cuando la actividad de capacitación se conduzca en el extranjero, debe ser autorizada por la Secretaría General del MIDIS.

- g) **Por función edil.** - Se otorga al/ a la servidor/a que acredite haber sido elegido como regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

- h) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa,** siempre que el proceso no sea contra el MIDIS. La licencia se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas. Se otorga observando la distancia y el tiempo requerido para su comparecencia.

- i) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** - Es otorgado al/ a la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su reglamento.

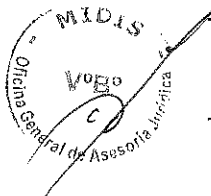
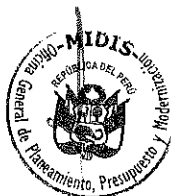
- j) Otras establecidas por ley o disposición normativa vigente.

2. Sin goce de haber:

- a) **Por motivos particulares.** - Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, negocios, viajes, etc.) y está condicionada a las necesidades del servicio, plazo del contrato del/de la servidor/a civil y a la autorización del Jefe/a de órgano o unidad orgánica, la que deberá ser comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación de tres (03) días al inicio de la licencia, para su evaluación y pronunciamiento.

Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, se computará como siete (07) días; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 20 de 27

- b) **Por capacitación no oficializada.-** Se concede a los/las servidores/as civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del MIDIS y cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del MIDIS, teniendo en consideración las necesidades del servicio y/o la vigencia del contrato.
- c) **Por desempeño de cargo público.-** El/la servidor/a civil que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, disfrutará de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

Artículo 33.- Comisiones de Servicio

Consiste en la autorización otorgada al/ a la servidor/a civil por su Jefe/a inmediato o superior jerárquico para realizar actividades, propias a su función y/o por encargo del MIDIS, en lugar distinto al centro de labores. El/La servidor/a civil debe generar su papeleta virtual en el Sistema de Control de Asistencia para efecto del registro de asistencia hasta el mismo día de realizada la actividad.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del/ de la servidor/a civil por uno o más días, el/la servidor/a civil deberá remitir a la Oficina General de Recursos Humanos copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por el Jefe/a inmediato o el superior jerárquico, a efectos del control de asistencia respectivo.

CAPÍTULO VII**DE LAS VACACIONES Y REMUNERACIONES****Artículo 34.- Derecho a vacaciones**

Las vacaciones son el derecho de los/las servidores/as civiles para gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de un (01) año de servicios efectivamente prestados al MIDIS.

El descanso vacacional es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el MIDIS elabore. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por el MIDIS.

Para solicitar las vacaciones se utilizará el formato Solicitud de Vacaciones, que apruebe la Oficina General de Recursos Humanos.

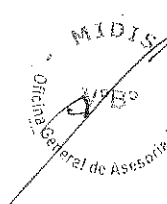
Artículo 35.- Rol anual de vacaciones

El Rol anual de vacaciones será remitido por los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, a requerimiento de la Oficina General de Recursos Humanos. Para la elaboración de dicho rol se considerará la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del/ de la servidor/a. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en el MIDIS.

Será responsabilidad de los Jefe/as de los órganos y unidades orgánicas cumplir con remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el rol anual de vacaciones del/de la servidor/a civil a su cargo en los plazos que dicha Oficina determine.

El Rol anual de vacaciones será consolidado y aprobado en el último trimestre de cada año por la Oficina General de Recursos Humanos.

Es política del MIDIS promover el descanso vacacional en la oportunidad y por los días programados. En este sentido, es obligación de cada Jefe/a de órgano o unidad hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del/ de la servidor/a civil a su cargo.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27/12/2017

Página 21 de 27

Artículo 36.- Duración mínima del descanso vacacional

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; no obstante ello, a solicitud del/ de la servidor/a, podrá ser autorizado por periodos fraccionados no menores de siete (07) días calendarios continuos.

Artículo 37.- Reprogramación del descanso vacacional

El Jefe/a inmediato de los órganos y unidades orgánicas informará a la Oficina General de Recursos Humanos la reprogramación del descanso vacacional, la misma que deberá estar debidamente justificada y sustentada, atendiendo la solicitud del/ de la servidor/a y/o la necesidad del servicio; y, se sujetará a la aprobación de la Oficina General de Recursos Humanos. Se podrá reprogramar el periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad.

Artículo 38.- Vacaciones en caso de incapacidad del/de la servidor/a beneficiario/a

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 39.- Vacaciones de la servidora gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante deberá comunicar su voluntad a la Oficina General de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 40.- Pago de la remuneración

La remuneración es la contraprestación a cargo del MIDIS por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La remuneración que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

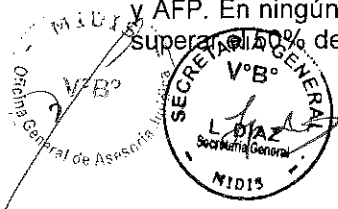
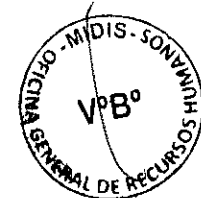
Artículo 41.- Política remunerativa

Todos los/las servidores/as civiles del MIDIS tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de puesto, en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 42.- Descuentos

El MIDIS efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y por conceptos expresamente solicitados y autorizados por el servidor.

En caso de los descuentos solicitados por el/la servidor/a, estos se harán efectivos sólo para el pago de conceptos vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En ningún caso, el importe total a descontar por solicitud del propio servidor civil podrá superar el 50% del monto neto mensual y permanente que le corresponde percibir.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.	Fecha de aprobación: 27/12/2017 Página 22 de 27

CAPÍTULO VIII

DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 43.- Clima laboral

Mantener la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman el MIDIS y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

En el MIDIS las relaciones de trabajo constituyen una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor civil.

Artículo 44.- De la cultura organizacional

El MIDIS promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las servidores/as civiles del MIDIS, enfocados al cumplimiento de la visión y misión institucional, planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de gestión.

Artículo 45.- De los planes y programas

El MIDIS propiciará el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, incentivando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas; promoverá una cultura de seguridad y salud en el trabajo; fomentará las acciones de comunicación interna y clima laboral; reconocerá acciones excepcionales y buenas prácticas por parte de los/las servidores/as en beneficio del MIDIS; por lo cual elabora oportunamente los planes: Plan de Bienestar Social, Plan de Comunicación interna, Plan de clima laboral, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de reconocimiento e incentivos, entre otros.

Artículo 46.- Condiciones de trabajo

El MIDIS podrá adoptar condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño de las funciones del/ de la servidor/a, considerando previamente la disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias o económicas, no son de libre disposición del/ de la servidor/a ni constituyen ventaja patrimonial.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO

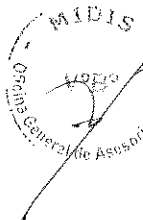
Artículo 47.- Gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación para los/las servidores/as civiles tiene como finalidad fundamental cerrar las brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en los/las servidores/as civiles del MIDIS, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos del MIDIS.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y de la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 48.- Plan de Desarrollo de las Personas

La Oficina General de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de todos los órganos y unidades orgánicas del MIDIS y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan Anual de Capacitación conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2017

Página 23 de 27

Artículo 49.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as civiles inscritos por el MIDIS en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el servidor deberá suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso por Capacitación proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos.

En caso de inasistencia o desaprobación el servidor deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda, conforme a la normativa establecida.

Todo/a servidor/a que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del MIDIS, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio del MIDIS.

Artículo 50.- Gestión del rendimiento

El sistema de gestión del rendimiento es un mecanismo de diagnóstico que sirve para conocer el estado actual de los recursos humanos del MIDIS, cuyo objetivo es estimular el buen desempeño y el compromiso de los/las servidores/as, así como reconocer los aportes de los/las servidores/as civiles al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los/las servidores/as evaluados.

Dicho sistema se implementa de acuerdo al modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

CAPÍTULO X

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 51.- De la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El MIDIS ejecutará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, previniendo todo tipo de riesgos que puedan poner en peligro la salud e integridad física de los/las servidores/as civiles.

Todos/as los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MIDIS.

La participación de los/las servidores/as del MIDIS en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria, cuyo objeto es desarrollar una cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

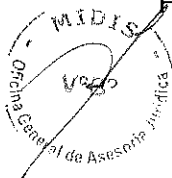
Artículo 52.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme al marco legal vigente.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los/las servidores/as civiles del MIDIS y tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales.

Artículo 53.- Accidentes de Trabajo

Todo/a servidor/a civil deberá comunicar inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencia.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**

Título: Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Fecha de aprobación: 27 / 12 / 2017

Página 24 de 27

Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo/a o accidentado/a deberá ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

Artículo 54.- Colaboración de los/las servidores/as civiles

Todos/as los/las servidores/as civiles deberán prestar colaboración para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el MIDIS.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55.- Potestad sancionadora del MIDIS

El MIDIS dentro de la facultad sancionadora que la Ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente.

Artículo 56.- Procedimiento administrativo disciplinario

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como en las directivas y precedentes vinculantes que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre el régimen disciplinario y en las normas internas que emita el MIDIS.

Artículo 57.- Tratamiento disciplinario

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones específicas de la función pública, del RIS, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

Las medidas disciplinarias buscan incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la realización de infracciones; brindando al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso.

Artículo 58.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias

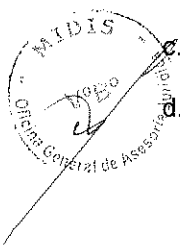
De acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifican en:

- a) **Faltas Leves:** Son aquellas acciones o conductas negativas cuya naturaleza revisten menor gravedad que las establecidas en el artículo 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) **Faltas graves:** Son aquellas que se encuentran señaladas en el artículo 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras determinadas por Ley.

Artículo 59.- Faltas Leves

Constituyen también faltas leves de carácter disciplinario:

- a. La inobservancia de las normas contenidas en el RIS y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDIS, que no revistan mayor gravedad;
- b. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio;
- c. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación;
- d. La ausencia injustificada por más de tres (3) días hasta cinco (05) días dentro del mes;



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27/12/2017**Página** 25 de 27

- e. No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del MIDIS;
- f. Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios o herramientas asignadas por el MIDIS y/o utilizar los recursos del MIDIS para fines ajenos a la institución, que no revistan gravedad;
- g. Dejar máquinas y equipos asignados encendidos después de concluida su labor, que no revistan gravedad;
- h. Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres, que no revistan gravedad;
- i. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin la autorización correspondiente.

Artículo 60.- Otras responsabilidades

Las sanciones aplicables por infracciones al RIS no eximen al/a la servidor/a de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten aplicables de acuerdo con el marco normativo vigente.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 61.- Del registro

Todas las sanciones disciplinarias impuestas deben incluirse en el legajo del/de la servidor/a civil sancionado/a y ser registradas de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XII**TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL****Artículo 62.- Causas del término del vínculo laboral**

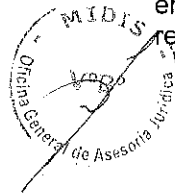
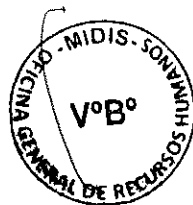
Con causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) Extinción del MIDIS.
- c) La renuncia
- d) El mutuo disenso entre el servidor y el MIDIS.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación
- g) Decisión unilateral del MIDIS, de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) Otras señaladas en la Ley.

Artículo 63.- Formalidad para la renuncia

El/la servidor/a civil debe presentar su renuncia por escrito al/a la Jefe/a inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario previo a su último día de labores, quien otorga la conformidad y la remite a la Oficina General de Recursos Humanos.

El/la servidor/a civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando el MIDIS en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por el/la Jefe/a inmediato/a por escrito, dentro del tercer (3) día natural.



Es responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a remitir copia de la renuncia formulada a la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo de veinticuatro (24) horas de aceptada la misma, sin perjuicio de comunicarlo inmediatamente por el medio más idóneo que cuente el MIDIS.

Es obligación del/de la servidor/ra civil del MIDIS efectuar la entrega de puesto a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido por el MIDIS.

Artículo 64.- Del certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que se le expida un certificado de trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 65.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual

Es deber de todas las personas que prestan servicios en el MIDIS contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en el MIDIS.

El MIDIS a través de la Oficina General de Recursos Humanos está facultado para realizar acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual; asimismo, adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 66.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual

El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual;
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos;
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima;
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 67.- Del Procedimiento

El MIDIS, ante casos de hostigamiento sexual, procederá conforme a la normativa de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al/ a la hostigador/a y proteger a la víctima cumpliendo con el debido proceso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - El MIDIS se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación del RIS, el derecho de dictar disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen, las que una vez aprobadas serán publicadas en la página web del MIDIS para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Título:** Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.**Fecha de aprobación:** 27 / 12 / 2017**Página** 27 **de** 27

SEGUNDA. - Por excepción, las disposiciones del RIS también serán de aplicación en lo que sea pertinente a la persona que desarrolla actividades distintas a lo laboral, como prácticas o modalidades formativas.

TERCERA. - El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as por medio electrónico.

CUARTA. - Los/las Jefes/as de los órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA. - La Oficina General de Recursos Humanos será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

